

FRAKTION DER LIBERALEN HOCHSCHULGRUPPE SAAR

im 69. Studierendenparlament der Universität des Saarlandes

programm@lhg-saar.de

ANTRAG AN DAS 69. STUDIERENDENPARLAMENT

REISEKOSTENRICHTLINIE DER STUDIERENDENSCHAFT

Das Studierendenparlament möge die folgende Ordnung erlassen:

**ERSTE ORDNUNG ZUR ÄNDERUNG DER FINANZORDNUNG
UND REISEKOSTENRICHTLINIE DER STUDIERENDENSCHAFT**

ARTIKEL 1

Die Finanzordnung der Studierendenschaft vom 06. Februar 2012 wird wie folgt geändert:

Die Paragraphen 8 bis einschließlich 15 werden ersatzlos gestrichen.

ARTIKEL 2

Das Studierendenparlament erlässt die folgende Reisekostenrichtlinie der Studierendenschaft:

§ 1

(Zweck und Zuständigkeit)

- (1) Diese Richtlinie regelt die Erstattung von Reisekosten für Reisen durch Mittel der Studierendenschaft.
- (2) Das mit dem Referat für Finanzen betraute Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses ist für die Umsetzung dieser Richtlinie verantwortlich. Es trifft die Entscheidungen, inwieweit in der Richtlinie vorgesehene triftige Gründe erfüllt sind.

§ 2

(Begriffsbestimmung)

- (1) Dienstreisen im Sinne dieser Richtlinie sind Fahrten im Auftrag der Studierendenschaft, die ausschließlich zur Wahrnehmung der Aufgaben der studentischen Interessenvertretung dienen. Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle sind keine Dienstreisen im Sinne dieser Richtlinie.
- (2) Dienstreisende im Sinne dieser Richtlinie können sein:
 1. die Mitglieder des Studierendenparlaments,
 2. die Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses,
 3. die Mitglieder der Fachschaftsräte.
- (3) Reisekosten setzen sich aus den für die Reise erforderlichen Fahrtkosten (Abschnitt A) und weiteren erforderlichen Kosten (Abschnitt B) zusammen.

§ 3

(Zustimmung)

- (1) Dienstreisen bedürfen der Zustimmung des Allgemeinen Studierendenausschusses. Der Antrag auf Reisekostenerstattung sollte spätestens 14 Tage vor Reisebeginn gestellt sein.

- (2) Die Zustimmung für die Dienstreisen werden vom Allgemeinen Studierendenausschuss im Rahmen der Haushaltsmittel für höchstens zwei Personen gewährt. Überschreiten die erstattungsfähigen Reisekosten einen Betrag von 250,00 Euro oder wird eine Dienstreise länger als fünf Tage angetreten, so entscheidet das Studierendenparlament über die Zustimmung.
- (3) Dienstreisen, bei denen auf eine Reisekostenerstattung verzichtet wird oder aus anderen Gründen keine Reisekosten entstehen, sind dem Allgemeinen Studierendenausschuss aus versicherungstechnischen Gründen formlos rechtzeitig aufzuzeigen.

§ 4

(Abrechnung)

- (1) Die Abrechnung der Reisekosten ist grundsätzlich auf einem Abrechnungsformular der Studierendenschaft zu beantragen und hat spätestens sieben Tage nach der Rückkehr beim Allgemeinen Studierendenausschuss vorzuliegen.
- (2) Dem Antrag auf Reisekostenabrechnung sind folgende Belege im Original beizulegen:
 1. Fahrkarten
 2. Teilnahmebescheinigungen
 3. Quittungen für Tagungsgebühren
 4. Quittungen für sonstige entstandene Kosten
 5. Bericht über die Reise

§ 5

(Prüfung)

- (1) Die Erstattung der Reisekosten wird vom Finanzreferat unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen sowie der Vorgaben der Studierendenschaft vor Auszahlung geprüft.
- (2) Bei Missachtung dieser Richtlinie kann der Erstattungsbetrag nach Ermessen des mit dem Referat für Finanzen betrauten Mitgliedes gekürzt oder abgelehnt werden.

A. Fahrtkosten

§ 6

(Verkehrsmittel)

Dienstreisen im Sinne dieser Richtlinie werden in der Regel mit dem günstigsten Verkehrsmittel durchgeführt.

§ 7

(Ticketkosten)

- (1) Die Ticketkosten für Verkehrsmittel sind durch das Ausnutzen aller möglichen Fahrpreismäßigungen so gering wie möglich zu halten.
- (2) Bei Verkehrsmitteln mit verschiedenen Beförderungsklassen werden grundsätzlich nur die Fahrtkosten der niedrigsten Klasse erstattet. Liegt ein triftiger Grund dafür vor, kann hiervon abgewichen werden.
- (3) Im Falle von Bahnfahrten werden grundsätzlich nur die Kosten für Nahverkehrszüge ohne Sitzplatzreservierung erstattet. Ab einer geplanten Fahrzeit von 90 Minuten werden auch erhöhte Kosten für Fernverkehrszüge, nicht jedoch von zusätzlich buchbaren Sitzplatzreservierungen, erstattet. Liegt ein triftiger Grund hierfür vor, kann auch bereits bei einer geplanten Fahrzeit von weniger als 90 Minuten eine Sitzplatzreservierung oder erhöhte Kosten für Fernverkehrszüge erstattet werden. Es können die notwendigen Kosten für Liege- oder Schlafwagen erstattet werden.

§ 8 (Bahncard)

- (1) Wird eine Bahncard für Dienstreisen genutzt, beteiligt sich das zuständige Gremium so lange an den Kosten der Bahncard, bis diese ausgeglichen sind. Die Dienstreisenden treten grundsätzlich erst in Vorlage.
- (2) Zuwendungen, die Dienstreisenden von dritter Seite für dieselbe Bahncard gewährt werden, sind auf die Erstattung anzurechnen und von den Dienstreisenden selbstständig dem Finanzreferenten zu melden.
- (3) Je Dienstreise ist von der durch die Nutzung der Bahncard verursachten Ermäßigung siebenzig vom Hundert zusätzlich zum Zwecke der Erstattung der Kosten der Bahncard auszuführen.
- (4) Bei der ersten Erstattung der Kosten einer Bahncard ist eine Kopie der Bahncard sowie ein Nachweis über die entstandenen Kosten beim Referat für Finanzen einzureichen.
- (5) Mit einer Bahncard vergleichbare Programme anderer Beförderungsunternehmen werden sinngemäß behandelt.

§ 9 (Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung)

- (1) Für Strecken, die Dienstreisende mit einem privaten Personenkraftwagen zurücklegen, wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 25 Cent je Kilometer gewährt.
- (2) Dienstreisenden, die in einem privaten Personenkraftwagen andere Dienstreisende mitnehmen, wird eine Mitnahmeentschädigung in Höhe von 2 Cent je Kilometer und Person gewährt.
- (3) Werden Dienstreisende von einer nach dieser Richtlinie nicht berechtigten Person mitgenommen, erhalten sie eine Mitnahmeentschädigung in Höhe von 2 Cent je Kilometer, sofern ihnen Auslagen für die Mitnahme entstanden sind.

§ 10 (Geschäftsfahrzeuge der Studierendenschaft)

- (1) Sofern die Studierendenschaft eigene Geschäftsfahrzeuge besitzt, erstellt der Allgemeine Studierendenausschuss eine Richtlinie, die die Abrechnung von Fahrten mit diesen Fahrzeugen regelt.
- (2) Die Kosten der Nutzung der Geschäftsfahrzeuge der Studierendenschaft für Dienstreisen, darf die Wegstreckenentschädigung für Fahrten mit privaten Fahrzeugen nicht überschreiten.

B. Sonstige Reisekosten

§ 11 (Tagegeld)

- (1) Bei Dienstreise im Sinne dieser Richtlinie werden pro Tag grundsätzlich Tagegelder von 5,00 Euro für Verpflegung und 7,50 € für Unterkunft erstattet.
- (2) Erhalten Dienstreisende am Zielort unentgeltlich Verpflegung, ist von dem Tagegeld für Verpflegung des entsprechenden Tages für jedes enthaltene Frühstück 20 vom Hundert des Tagegeldes und für jedes Mittag- und Abendessen je 40 vom Hundert des Tagegeldes einzubehalten.

§ 12 (Tagungsgebühren)

- (1) Tagungsgebühren werden in der Regel erstattet.
- (2) Sind in den Tagungsgebühren Unterkunft und/oder Verpflegung enthalten, dann entfällt die Erstattung des entsprechenden Tagegeldes.

C. Schlussbestimmungen

**§ 13
(Änderungen)**

- (1) Das Studierendenparlament ändert diese Richtlinie mit absoluter Mehrheit.
- (2) Änderungen dieser Richtlinie müssen mit den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Angemessenheit vereinbar sein.

**§ 14
(Inkrafttreten)**

Diese Richtlinie tritt mit dem Tag ihrer Veröffentlichung im Bekanntmachungsblatt der Studierendenschaft der Universität des Saarlandes in Kraft.

ARTIKEL 3

Diese Ordnung tritt nach ihrer Verkündung im Dienstblatt der Hochschulen des Saarlandes in Kraft.

Begründung:
erfolgt mündlich